

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao uso da Frota Municipal de Governador Valadares.

A **Controladoria-Geral do Município** de Governador Valadares/MG, no exercício de suas atribuições legais, com base no art. 31 da Constituição Federal, conjuminado com art. 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais e art. 55, III da Lei Orgânica Municipal, por força do art. 5º e art. 54 ambos da Lei Municipal nº. 4.940, de 21 de dezembro de 2001, bem como previsto na Lei Complementar Municipal nº. 170, de 29 de janeiro de 2014, Lei Complementar Municipal nº. 277/2021 e art.9º do Decreto 12.038/2024.

Considerando que, conforme dispõe a lei nº 4.940/2001, cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Órgãos da Administração Municipal quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial

Considerando a necessidade de manter uma efetiva fiscalização e avaliação da gestão financeira e patrimonial do município;

Considerando que nos termos do art. 55 da Lei Orgânica Municipal compete ao Secretário Municipal, expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;

Considerando a política de transparência da gestão municipal;

ESTABELECE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os veículos da Frota Municipal se destinam ao atendimento das necessidades dos serviços públicos e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Para efeito desta Instrução Normativa, os veículos ficam classificados em duas categorias:

I - Veículos próprios: automotores de propriedade da Prefeitura Municipal de Governador Valadares – PMGV;

II - Veículos prestadores de serviços públicos: veículos de propriedade de pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, que sejam utilizados para a execução de serviços de utilidade pública ou serviços essenciais;

Art. 3º - Para os fins desta normativa, considera-se:

I - Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgão e entidades da administração pública.

II - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação.

III - Atividades especiais: atividades específicas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização, tais como: escavação, veículo de tração, trator, ambulância, viatura de trânsito.

IV - Atividades comuns: atividades que não exigem determinado veículo especial para sua execução.

V - Cessão: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Secretarias ou autarquia do município.

VI - Doação: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, entre os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como outras pessoas jurídicas de direito privado, indicados na forma da legislação vigente.

VII - Transferência: modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, na mesma instituição.

VIII - Permuta: modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública que envolve a troca de veículos.

IX - Modelo de veículo: identificação do veículo, contendo seu nome, conforme a marca ou o fabricante.

X - Espécie de veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiros, carga, misto, tração, etc.

XI - Tipo de veículo: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, etc.

XII - Veículo básico: veículo com características de série, sem equipamento ou acessórios opcionais.

XIII - Veículo de serviço especial: aquele com especificações próprias, cujas características são adequadas às necessidades das atividades a que é destinado.

XIV - Veículo de serviço comum: aquele que não necessita de especificações próprias, cujo uso é destinado às atividades comuns da administração.

XV - Veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.

XVI - Veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de quarenta por cento de seu valor de mercado.

XVII - Veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas (Decreto nº. 8.501, de 06 de junho de 2006).

XVIII - Veículo antieconômico: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

XIX - Frota Municipal: o conjunto dos veículos automotores, reboques e máquinas definidos numericamente e classificados em grupos necessários aos serviços da PMGV em diferentes setores de atividades.

XX - Subfrota: parte da frota necessária aos serviços das secretarias em que constam de sua estrutura orgânica gerência ou coordenação de transportes.

TÍTULO II

VEÍCULOS

CAPÍTULO I

FROTA MUNICIPAL E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 4º - São considerados integrantes da Frota Municipal, para os fins e efeitos desta instrução, os veículos automotores, reboques e máquinas de propriedade da PMGV e os que lhe prestam serviços através de convênio ou contratos, os quais portarão identificações distintas.

Art. 5º - Na utilização da Frota Municipal serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II - identificação do motorista; e

III - origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

Art. 6º - Entendem-se como atividades especiais, para fins desta instrução, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização.

Parágrafo único - Os veículos de serviços especiais se destinam à execução de atividades especiais.

Art. 7º - Entendem-se como serviços comuns aqueles inerentes às atividades gerais da administração, executadas por servidores no desempenho de suas atribuições.

§ 1º - Os veículos de serviços comuns serão de modelo básico, isto é, com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais, sem prejuízo do contido no art. 14 desta Instrução Normativa.

§ 2º - Os veículos de serviços comuns, destinam-se ao transporte de servidores, no desempenho de atividades inerentes ao serviço Público.

Art. 8º - É permitido o uso de veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo da Frota Municipal seja utilizado.

Art. 9º - O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido para além do previsto na jornada de trabalho regular da Secretaria ou órgão, no interesse da Administração, deverá ser autorizado pelo Secretário de cada Secretaria, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração.

§ 1º - O transporte previsto no *caput* deste artigo será feito por veículo de serviço comum.

§ 2º - No registro do transporte realizado na forma do *caput*, deverá constar, além das informações previstas no art. 4º desta Instrução Normativa, a identificação da Autoridade solicitante.

Art. 10 - É vedado:

- I - o uso de veículos da Frota Municipal em dias não úteis, salvo os casos devidamente autorizados;
- II - o uso de veículos da Frota Municipal para transporte individual da residência à repartição e vice-versa; ressalvados os veículos de serviços comuns na hipótese prevista no art. 8º desta Instrução;
- III - o uso de veículos da Frota Municipal em excursões ou passeios;
- IV - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- V - a guarda de veículos da Frota Municipal em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima da Secretaria ou órgão;
- VI - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;
- VII - reparar veículos que não pertencem a Frota Municipal na oficina da Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviços de Transporte;
- VIII - a guarda de veículos que não pertencem a Frota Municipal no pátio/estacionamento da Coordenação de Transporte da Secretaria Municipal de Administração – SMA.

CAPÍTULO II

CONTROLE DAS FROTAS E SUBFROTAS

Art. 11 - Para fins de administração e controle, a Frota Municipal deverá ser dividida em subfrotas, em face da autonomia de determinadas Secretarias, conforme a Lei Municipal nº. 4.940/2001 – (Lei de Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal de Governador Valadares) e Lei Complementar nº. 277/2021.

§ 1º - Serão mantidos nas unidades, registros das quantidades de veículos existentes na frota e subfrotas, e mantidas cópias destes registros no Departamento de Comunicação e Serviços Gerais – DCSG, por meio da Gerência de Transporte – SMA e nas subfrotas de veículos de suas respectivas Secretarias, em arquivos próprios.

CAPÍTULO III

AMPLIAÇÃO DA FROTA E SUBFROTA

Art. 12 - Para a ampliação da frota e subfrota deverá ser observada a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo único - Os processos de ampliação serão instruídos com expediente encaminhado ao Departamento de Comunicação e Serviços Gerais, pelos Secretários das pastas solicitantes, através do formulário previsto no art. 4º da Instrução Normativa CGM nº. 004, de 07 de março de 2017, devidamente preenchido e assinado.

CAPÍTULO IV

AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 13 - A aquisição de veículos próprios e a contratação de veículos e de serviços de transporte observarão a legislação pertinente.

Art. 14 - Os órgãos de transportes, Gerência e subfrotas, deverão elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículo - PAAV - que será aprovado pela autoridade superior do órgão.

§ 1º - O PAAV será elaborado com base na avaliação da SMA sobre a frota de veículos das Secretarias, realizadas a partir dos mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos da Frota Municipal e de outras informações relativas aos veículos.

§ 2º - O PAAV será alterado no caso de ocorrência de fatores não previstos, com aprovação da autoridade superior da Secretaria solicitante.

§ 3º - A aquisição de veículo será efetivada após aprovação do PAAV, pelo Secretário da pasta, mediante expediente dirigido ao Diretor do Departamento de Comunicação e Serviços Gerais, que deverá remetê-lo a Secretaria de Planejamento, para inclusão na LDO do ano subsequente.

Art. 15 - Os veículos próprios poderão ser adquiridos com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada.

Parágrafo único - Os opcionais a que se refere o caput deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota quando justificados a partir da necessidade e economicidade.

Art. 16 - A contratação de prestadora de serviço de transporte, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

CAPÍTULO V

PERMUTA E ALIENAÇÃO DE VEÍCULO

Art. 17 - Observado o Decreto Municipal nº. 8.501/2006, é permitida a permuta de veículos entre as subfrotas desde que os pedidos sejam devidamente justificados. Estes serão feitos pelos coordenadores das unidades, para análise do Departamento de Comunicação de Serviços Gerais e analisados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 18 - A análise a que se refere o artigo anterior, será efetivada em articulação com as Gerências de Transporte da SMA, e a Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviços de Transporte da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, através de relatório circunstanciado.

Art. 19 - A alienação de veículo tido como inservível para a administração só poderá ocorrer após cinco anos, de sua fabricação.

Parágrafo único - Em se tratando de veículo com menos de cinco anos de fabricação, haverá necessidade de justificativa circunstanciada, nos termos do Capítulo X do Manual de Procedimentos para Controle de Bens Móveis Patrimoniais, anexo do Decreto Municipal nº. 8.501/2006.

Art. 20 - Todas as solicitações e caracterização de inservível de veículos próprios, observado o Decreto nº.

8.501/2006 deverão ser encaminhadas a SMA, para análise do Departamento de Comunicação e Serviços Gerais em articulação com as Gerências de Transporte - SMA e a de Manutenção de Equipamento e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOSU através de relatório circunstanciado, acompanhado dos anexos II, III e V da referida norma.

Parágrafo único - Quando a caracterização de inservível for decorrente de acidente, o pedido conterà além do anexo V do Decreto Municipal nº. 8.501/2006, os documentos do veículo.

CAPÍTULO VI

IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 21 – Os veículos próprios e os prestadores de serviços públicos terão identificação externa através de adesivos.

§ 1º - Nos **veículos próprios** constará a expressão: “GOVERNO MUNICIPAL”, escrita em letras pretas, será gravada em tarja branca e abaixo a expressão “PODER EXECUTIVO”, escrito em letras brancas a ser gravada em uma tarja preta, conforme ilustração no anexo II desta instrução.

§ 2º - Os **veículos prestadores** de serviços públicos, de **uso exclusivo**, de propriedade privada, trarão a expressão: “GOVERNO MUNICIPAL” escrita em letras de cor preta, sobre uma tarja amarela, seguida abaixo pela expressão “PODER EXECUTIVO” escrita em letras de cor amarela sobre uma tarja preta, conforme anexo II, desta instrução.

§ 3º - Os **veículos prestadores** de serviços públicos descritos, de **uso não exclusivo**, de propriedade privada, trarão em adesivo a expressão “A SERVIÇO DO GOVERNO MUNICIPAL” escrita em letras de cor preta, sobre uma tarja amarela.

§ 4º - As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução Contran nº. 780/2019 e suas alterações posteriores.

§ 5º - Os veículos referidos no parágrafo anterior, quando destinados a serviços especiais, terão cor padronizada pelo respectivo órgão ou entidade, placa oficial de acordo com a Resolução do Contran nº. 780/2019 e suas alterações posteriores.

§ 6º - Os adesivos serão padronizados com as seguintes dimensões:

- a) nos veículos 40x30 cm;
- b) nas motos 20x10 cm.

CAPÍTULO VII

CADASTRAMENTO DO VEÍCULO

Art. 22 - Ressalvado o disposto no Decreto nº. 8.501/2006, os órgãos e entidades manterão cadastro atualizado de seus veículos, contendo, no mínimo as informações constantes da Ficha Cadastro de Veículos (anexo VII), e do Formulário de Inspeção Veicular (anexo VIII), bem como a numeração patrimonial, sendo que estes formulários estarão disponíveis no sistema de software de frotas licenciado pela Administração municipal.

§ 1º - O Cadastro a que se refere o caput será atualizado anualmente, ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação, doação ou permuta, sem prejuízo do relatório previsto no § 4º do art. 41.

§ 2º - Todo e qualquer veículo, pertencente à frota do Município, locado, cooperado, cedido ou conveniado, será registrado no sistema informatizado de controle e de manutenção da frota.

§ 3º - O cadastro poderá ser realizado de forma informatizada, possibilitando o controle diário.

CAPÍTULO VIII

REGULARIZAÇÃO, LICENÇA E EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS.

Art. 23 - A Gerência de Transportes providenciará o licenciamento dos veículos da Administração Municipal no que diz respeito à emissão de Certificado de Propriedade em nome da prefeitura, seguro obrigatório, licenciamento, vistoria, documento único, e outros de Lei nos termos do inc. VI art. 54 da Lei Municipal nº. 4.940/01.

Art. 24 - O gerente de transportes e os coordenadores das subfrotas deverão providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos automotores sob sua responsabilidade em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados Por Veículos Automotores de Via Terrestre.

Art. 25 - O gerente de transportes e os coordenadores das subfrotas deverão ainda diligenciar, no sentido de que os veículos estejam em condições de segurança e com seus lacres de velocímetro e placas íntegros.

Art. 26 - Considerando a disponibilidade orçamentária os veículos terão seguro geral facultativo, cobrindo riscos de danos materiais e pessoais, furto, incêndio, observados os casos obrigatórios previstos nesta instrução.

CAPÍTULO IX

MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 27 - A manutenção dos veículos próprios e máquinas se dará através da Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviço de Transporte da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, conforme inciso V, do art. 146 da Lei Municipal nº. 4.940/01 e artigo 165, inciso I da Lei Complementar nº. 277/2021.

§ 1º - A manutenção dos veículos próprios leves, médios, utilitários e motocicletas se dará por solicitação da Gerência de Transporte da Secretaria de Administração.

§ 2º - Nos casos em que ficar comprovada a impossibilidade da realização da manutenção, dos veículos próprios, por parte da Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviços de Transporte, poderá ela ser executada por terceiros, através de contrato de prestação de serviços, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021 e eventuais alterações posteriores.

§ 3º - A execução da manutenção dos veículos, realizada por terceiros nos termos do parágrafo anterior, contará com supervisão da Gerência de Transportes, nos termos do inciso V, do artigo 54 da Lei Municipal nº. 4.940/01.

§ 4º - A fim de comprovar a execução dos serviços realizados por terceiros, as peças substituídas e as novas deverão ser fotografadas e anexadas à nota fiscal; bem como as peças substituídas deverão ser entregues à Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviço de Transporte da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

§ 5º - Os veículos próprios devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

§ 6º - Aplica-se o disposto neste artigo aos veículos prestadores de serviços públicos, desde que previsto no contrato

ou outro documento congênere.

§ 7º - No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo observando o art. 21, § 1º. A partir desse comparativo deverão ser anotadas eventuais providências, obedecendo o princípio da economicidade.

TÍTULO III

USO DOS VEÍCULOS

CAPÍTULO I

AUTORIZAÇÃO DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 28 - A utilização dos veículos dar-se-á a partir do preenchimento dos documentos contidos nos anexos I, III e IV desta instrução.

§ 1º - O controle de veículos da Frota Municipal deve ser diário, em impresso onde conste de forma legível: nome do órgão solicitante, demonstração do trajeto, nome e assinatura do motorista, nome e assinatura do usuário, quilometragem inicial e quilometragem final, hora de saída e hora de chegada, conforme anexo III desta instrução, devendo ser utilizado uma “Parte Diária de Uso de Veículo” por veículo utilizado/dia.

§ 2º - As Partes Diárias de cada veículo devem ser entregues ao final de cada dia à Gerência de Transportes ou subfrotas, que deverá fazer a consolidação diária e arquivá-las, deixando à disposição para qualquer inspeção que se fizer necessária.

Art. 29 - Os veículos da Frota Municipal serão usados nos dias úteis.

§ 1º - a restrição deste artigo não se aplica às ambulâncias, nem aos veículos usados nos serviços funerários, conselho tutelar, eventos, fiscalizações, bem como os de serviços de manutenção e infraestrutura que por sua natureza, seja inviável fazê-lo em horário comercial, como manutenção da via e serviços de reparação de rede esgoto.

§ 2º - a restrição deste artigo também não se aplica em caso de relevância e urgência, como as decorrentes de comoção interna ou calamidade pública, devidamente autorizado pelo Secretário da pasta.

Art. 30 - Para a utilização dos veículos da Frota Municipal, os condutores portarão autorização e requisição, anexos I e IV desta instrução, para trafegar, quando habitual ou excepcionalmente:

- I - no perímetro urbano e rural;
- II - fora da sede da frota;
- III - em dias não úteis;
- IV - além do período referido no artigo anterior.

§ 1º - Quando requisitado, a subfrota de veículos encaminhará à Gerência de Transporte - SMA as autorizações referidas neste artigo, devendo constar nelas, o nome do órgão requisitante, do usuário, o número da autorização, a identificação do veículo contendo nº. da placa, data e local de saída e destino proposto, o assunto a que se destina o deslocamento do veículo, assinatura e carimbo do requisitante.

§ 2º - A Gerência de Transportes emitirá relatório do procedimento descrito no parágrafo anterior e encaminhará ao Secretário da pasta e à Controladoria-Geral, quando requisitado, deixando cópia arquivada no DCSG.

§ 3º - Após análise realizada pelo responsável supracitado, em caso de alguma desconformidade, deverá ser elaborado e encaminhado relatório à Controladoria-Geral.

Art. 31 - O transporte de terceiros nos veículos da Administração, poderá ocorrer somente em função do serviço público, devendo a solicitação conter justificativa e autorização da Gerencia de Transporte.

Art. 32 - Os veículos da Frota Municipal da Administração serão guardados nas garagens das frotas e subfrotas, quando em viagem, nas garagens de outros órgãos públicos ou estabelecimentos particulares.

Art. 33 - Podem solicitar veículos da Frota Municipal o Prefeito Municipal e seu vice, o Chefe de Gabinete, Coordenador de Relações Institucionais, Secretário Executivo, os Procuradores e os Subprocuradores, os Secretários Municipais e os Adjuntos, o Controlador-Geral, o Contador-Geral, o Ouvidor Municipal, o Coordenador Executivo do Procon, o Coordenador Municipal da Defesa Civil, os Diretores e os Gerentes, na forma de requisição estabelecida no Anexo IV desta instrução.

§ 1º - As requisições de que trata este artigo deverão ser entregues à Gerência de Transportes - SMA, excetuando as Secretarias que possuem subfrota de veículos, em que as solicitações deverão ser feitas aos respectivos coordenadores.

§ 2º - Devem constar nas requisições de que trata este artigo, o nome do órgão requisitante, do usuário, o número da autorização, a identificação do veículo contendo nº. da placa, data e local de saída e destino proposto, a finalidade do deslocamento do veículo, assinatura e carimbo do requisitante.

§ 3º - Devem constar ainda, o despacho de autorização da liberação do veículo e a identificação de quem o liberou.

Art. 34 - Os veículos da Frota Municipal serão conduzidos habitualmente por servidor que tenha por atribuição específica o desempenho desta função.

§ 1º - O responsável pela direção do veículo não poderá cedê-la a terceiros.

§ 2º - A condução dos veículos da Frota Municipal deverá ser feita somente pelos Oficiais de Serviços Públicos/Motoristas e/ou Operador de Máquina Pesada, pelo Gerente de Transportes, Gerente de Manutenção de Equipamentos e Serviços de Transportes e pelos Coordenadores das subfrotas de veículos, ressalvados os casos previsto nos incisos I, II e III do § 3º deste artigo.

§ 3º - A autorização concedida aos servidores descritos nos incisos I, II e III deste parágrafo será de caráter temporário para o período de 12 (doze) meses e renovável, por igual período, no interesse da administração a:

I - Servidores que não atendam ao disposto no § 2º deste artigo e necessite guiar veículos em caráter eventual;

II - Servidores que exercerão a função de motorista, em caráter eventual;

III - Servidores que necessitam da utilização de veículos em caráter permanente para desenvolvimento de suas atividades;

IV - Aplica-se o inciso anterior aos fiscais de: postura, obras, tributação, sanitários e agentes de saúde comunitários.

§ 4º - Para a condução dos veículos da Frota Municipal, os servidores descritos nos incisos I, II e III, do § 3º deste artigo, portarão a autorização constante no anexo I e IV desta instrução.

§ 5º - As autorizações constantes nos anexos I e IV serão concedidas, pela Secretaria Municipal de Administração, atendidos os seguintes requisitos:

I - Ofício do Secretário da pasta, solicitando a Secretaria de Administração, autorização para que o servidor possa conduzir veículo da Frota Municipal;

II - Autorização da Gerência de Transporte para que o servidor possa conduzir veículo da Frota Municipal, atendidos os seguintes requisitos:

- a - Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- b - Submeter-se a teste prático, aplicado pela Gerência de Transporte;
- c - Termo de Responsabilidade, assinado pelo Servidor.(anexo V desta Instrução Normativa).

§ 6º - A documentação exigida no § 5º deste artigo deve ser encaminhada ao Departamento de Comunicação e Serviços Gerais - DCSG da Secretaria de Administração, para a concessão da Autorização, (anexo I desta Instrução Normativa).

§ 7º - O servidor autorizado a conduzir veículo da Frota Municipal deverá atender o disposto nesta Instrução.

§ 8º - Às atividades de caráter eventual aplicam-se os procedimentos descritos nos fluxogramas 01, 02 e 03, desta IN;

§ 9º - Para as atividades de caráter permanente, na qual a utilização do veículo inclui a sua permanência, durante todo o dia, fora da unidade controladora de veículos, aplicam-se os seguintes procedimentos para a retirada do veículo:

I - Requisição, solicitando o veículo para atender ao setor durante todo o dia;

II - Ao final do dia deverá ser devolvida ao setor de transporte responsável pelo veículo, a requisição preenchida, acompanhada da parte diária padrão devidamente preenchida, conforme anexo III e IV desta Instrução.

§ 10 - Aplicam-se às motocicletas, os procedimentos aplicáveis aos demais veículos, como o preenchimento de requisição e parte diária.

CAPITULO II

MOTORISTA

Art. 35 - É dever do motorista:

I - possuir Carteira Nacional de Habilitação devidamente regularizada na categoria compatível ao veículo a ser conduzido.

II - comunicar à chefia imediata e ao Gerente/Coordenador de Frotas qualquer irregularidade em sua carteira nacional de habilitação que lhe impeça de dirigir, mesmo que o impedimento seja de caráter temporário.

§ 1º - responsabilizar-se pelas penalidades cabíveis pelo Código de Trânsito Brasileiro, aplicadas a qualquer infração ou sinistro cometido por este durante a condução do veículo, ressalvado a este a ampla defesa e o contraditório;

§ 2º - zelar pelo estado de conservação do veículo, usando-o corretamente em suas atividades;

§ 3º - manter seu veículo limpo e em condições higiênicas de uso;

§ 4º - preencher corretamente e de forma legível o instrumento de controle, Anexo III desta IN – Parte Diária de Uso de Veículo, por veículo utilizado/dia, constando o nome do órgão solicitante, demonstração do trajeto, nome, e assinatura do motorista, nome e assinatura do usuário, quilometragem inicial e quilometragem final, hora de saída e hora de chegada.

§ 5º - proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

§ 6º - conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, comunicando à chefia responsável sobre qualquer ausência destes acessórios ou ferramentas, bem como sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

§ 7º - usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem, realizando o transporte com segurança, mediante a prática da direção defensiva;

§ 8º - O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando ele for considerado responsável pela Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

Art. 36 - É vedado o uso de veículos da Frota Municipal para transporte de servidor e de bens pessoais deles até às suas respectivas residências.

§ 1º - É vedado aos motoristas dar carona quando conduzirem veículos da frota Municipal.

§ 2º - Nos casos de necessidade do transporte de pessoa que não seja funcionário público em atividade municipal, na utilização de veículo da Frota Municipal, essa deverá estar justificada e autorizada pelo Coordenador das subfrotas ou Gerente de Transporte, em conformidade com o disposto no art. 30 desta Instrução.

§ 3º - É dever do motorista o preenchimento, de forma legível, das partes diárias durante a utilização do veículo.

Art. 37 - Toda saída e chegada dos veículos se dará estritamente na sede do local de trabalho do servidor. Após o expediente diário, os veículos da Frota Municipal deverão permanecer em estacionamento próprio do Município ressalvado os casos em que se encontrar em viagem para outras cidades ou distritos onde tenham que pernoitar.

Art. 38 - A solicitação de veículos e do respectivo motorista para viagem fora do Município deve ser realizada ao subfrotas da respectiva Secretaria, com autorização do Secretário da pasta, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, a fim de viabilizar providências quanto à solicitação de diárias de viagem para o motorista e eventuais valores a serem gastos com combustível ou outros gastos que se fizerem necessários, quando couber.

Art. 39 - Aplicam-se às regras desta Instrução Normativa às subfrotas de transportes da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Abastecimento e da Secretaria Municipal de Saúde e a outras Secretarias que vierem a possuir o controle de veículos leves e utilitários oficialmente transferidos pela Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III

USUÁRIOS

Art. 40 - É dever do usuário, zelar pelo estado de conservação do veículo, quando de sua utilização no desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º - Será de responsabilidade do usuário as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, aplicadas a qualquer infração cometida por este, quando da utilização do veículo, ressalvado a este, a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º - O usuário deverá manter o veículo limpo e em condições higiênicas de uso, não sendo permitido o consumo de alimentos, bebidas e cigarros no interior do veículo.

TÍTULO IV

FISCALIZAÇÃO

Art. 41 - É de responsabilidade da Gerência de Transportes do Município, subordinada ao Departamento de Comunicação e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração, manter o controle de saída e chegada dos veículos da Frota Municipal do Município, ressalvados os casos em que o controle de veículos leves e utilitários esteja oficialmente transferido a outra Secretaria.

§ 1º - É dever da Gerência de Transporte, bem como das subfrotas, manter em arquivos adequados e de fácil acesso, para qualquer inspeção que se fizer necessária, toda a documentação que comprove a manutenção preventiva e a reposição de peças usadas no conserto dos veículos.

§ 2º - O controle de veículos da Frota Municipal deve ser diário, conforme Anexo III desta instrução, devendo ser utilizado uma “Parte Diária de Uso de Veículo” por veículo utilizado/dia.

§ 3º - As Partes Diárias de cada veículo devem ser entregues ao final de cada dia à Gerência de Transportes, ou setor equivalente, que deverá realizar sua conferência quanto ao preenchimento de seus campos, efetuar consolidação diária e arquivá-las no setor, em local adequado.

§ 4º - Cabe à Gerência de Transportes, à Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviços de Transporte e às subfrotas, elaborar relatório mensal substanciado de suas unidades do consumo de combustível, lubrificação, troca de óleo e reposição de peças remetendo-o ao DCSG até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

§ 5º - Em caso de adoção de sistema informatizado, caberá à referida Gerência proceder à alimentação dos dados até o dia 15(quinze) de cada mês.

§ 6º - Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam à fiscalização *in loco* realizada periodicamente pela Controladoria-Geral do Município.

§ 7º - No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo, observando o art. 21, § 1º. A partir desse comparativo deverão ser adotadas providências, em respeito ao princípio da economicidade.

TÍTULO V

MULTAS E ACIDENTES

Art. 42 - As multas impostas a veículos da Frota da Prefeitura, serão de responsabilidade:

I – do condutor, quando este estiver sozinho no veículo;

II – do usuário, quando ele der causa à infração;

III – da Administração, quando a transgressão se der por motivos alheios à vontade do motorista e do usuário, ressalvado o direito da Administração de demandar terceiros quando derem causa à infração.

Parágrafo único - Nos casos dos incisos I e II é obrigatória à abertura de processo administrativo, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório.

Art. 43 - Nos casos de acidente deverá o condutor realizar registros fotográficos dos veículos envolvidos, solicitar a presença policial, quando for o caso, e comunicar imediatamente o fato ao Gerente de Transportes – SMA, diligenciando para que seja lavrado de imediato Boletim de Ocorrência. Deverá também, providenciar o Laudo Técnico Pericial, se for o caso.

Art. 44 - Adotadas as providências previstas no artigo anterior, o Gerente de Transportes deverá providenciar a remoção do veículo acidentado para as dependências da SMOSU, ou à oficina, para reparos, obedecidas a normas aplicáveis.

Art. 45 - O diretor do Departamento de Comunicação e Serviços Gerais e o diretor do Departamento de Patrimônio serão informados do acidente através de expediente próprio que será instruído com o Boletim de Ocorrência Interno elaborado pelo Gerente de Transportes e/ou Coordenador das subfrotas.

Parágrafo único - Quando ocorrer instauração de sindicância, serão anexados ao expediente o Boletim de Ocorrência Policial, fotos dos veículos envolvidos, o Laudo Técnico Pericial, se houver, cópia da ficha funcional e de Carteira Nacional de Habilitação do condutor, e o documento com o valor despendido para reparo do veículo, inclusive, franquia ou participação de qualquer espécie relativa ao seguro.

Art. 46 - O processo de apuração de responsabilidade do motorista ou de quem esteja autorizado a conduzir o veículo da Frota Municipal tramitarão na forma da Lei Complementar nº 204/2015 – Estatuto dos Servidores Públicos.

TÍTULO VI

CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

CAPÍTULO I

ABASTECIMENTO

Art. 47 - O abastecimento dos veículos será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, realizado através de requisição, conforme anexo VI, desta Instrução Normativa.

§ 1º - As subfrotas solicitarão à Gerência de Transporte autorização para abastecimento, conforme anexo VI, desta Instrução Normativa.

§ 2º - Os abastecimentos em viagens deverão ser feitos com a emissão de Nota ou cupom Fiscal que deverá ser

Governador Valadares, 30 de dezembro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X | Nº 2.675 – Instituído pela Lei Municipal 6.401 de 25/09/2013

nominal ao Município de Governador Valadares e com descrição do produto, litragem, valor, placa, quilometragem, veículo e assinatura do motorista.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Administração fará uma média anual de gastos da aquisição de combustíveis que servirá de base para compras posteriores.

§ 4º - Sempre que o motorista for abastecer, ele deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

§ 5º - Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir a Nota Fiscal, verificando o correto preenchimento quanto ao produto, litragem, valor, placa, quilometragem e veículo e após a conferência, o motorista deverá assinar a Nota Fiscal.

Art. 48 - A liberação para abastecimento será concedida pelo Gerente de Transporte - SMA, que deverá apor carimbo e assinatura na requisição – Anexo VI, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - se necessário, poderá a Secretaria Municipal de Administração nomear até dois servidores para responderem pelo Gerente de Transporte pela Liberação de abastecimento dos veículos, os quais deverão proceder conforme o *caput*.

Art. 49 - A requisição de abastecimento somente será concedida aos veículos que mantiverem atualizadas a entrega da “PARTE DIÁRIA SOBRE O USO DO VEÍCULO” e suas situações de manutenção em dia.

Parágrafo único - caberá a Gerência de Transporte, quando requisitado, enviar às subfrotas de Veículos relatórios de consumo de combustíveis utilizados em seus veículos.

CAPÍTULO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CONSUMO E ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL

Art. 50 - A Gerência de Transporte apresentará ao Departamento de Comunicação e Serviços Gerais da SMA, até o quinto dia útil de cada mês, o “Demonstrativo Mensal de Consumo” e “Estoque de Combustível”.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - Aplica-se esta Instrução Normativa no que couber às autarquias SAAE e IPREM.

Art. 52 - São partes integrantes desta Instrução Normativa os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 53 - Fica determinado o prazo de 90 dias, a contar da publicação desta instrução, para que as autarquias SAAE e IPREM, regulamentem em instrumento próprio a utilização de seus veículos, conforme as especificidades de suas atividades;

Art. 54 - Ficam revogadas no prazo de 15 dias, após a publicação desta Instrução, as autorizações concedidas para dirigir veículos em data anterior à publicação desta Instrução.

Art. 55 - As subfrotas da SEMA, SEPLAN, SMAS, SMOSU, SMED, SMCEL e SMS, subordinadas diretamente às suas respectivas secretarias, exercerão suas atividades em cooperação e articulação com a Gerência de Transporte e o Departamento de Comunicação e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 56 - A administração poderá adotar sistema informatizado para controle das manutenções, do uso dos veículos, das viagens e do consumo de combustíveis.

Parágrafo Único - O Sistema informatizado deverá disponibilizar relatórios periódicos para controle de gastos/manutenção/combustível/diária/estoque.

Art. 57 - Ficam revogadas as Instruções Normativas 003/2009 de 30 de abril de 2009, 005/2009 de 20 de julho de 2009, 001/2015 de 25 de junho de 2015 e 002/2015 de 02 de julho de 2015.

Art. 58 - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Governador Valadares, 27 de dezembro de 2024

LUCIANO SOUTO DIAS
Controlador-Geral do Município

LARA DE SOUZA AIALA
Secretária de Administração



ANEXO I - AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
GERÊNCIA DE TRANSPORTES

ANEXO I - AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Funcionário (a):

Lotado na Secretaria:

Departamento:

Gerência:

N. Matrícula: Função:

N. CNH: N. Registro: CAT:

Fica autorizado a conduzir o veículo oficial conforme categoria a cima.
Exclusivamente na execução de sua atividade funcional conforme parecer jurídico nº 1242/05:

No período de: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

Governador Valadares, ____ de ____ de ____.

Secretário Municipal de Administração

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Os elementos da identificação visual prevista no Art. 20 terão as seguintes especificações:

1 - Sigla do órgão ou da entidade: letras tipo helvética média, caixa alta, com 90 mm de altura na cor preta.

2 - As expressões:

2.1 - Os **veículos prestadores** de serviços públicos, de **uso exclusivo**, de propriedade privada, trarão a expressão: "GOVERNO MUNICIPAL" escrita em letras de cor preta, sobre uma tarja amarela, seguida abaixo pela expressão "PODER EXECUTIVO" escrita em letras de cor amarela sobre uma tarja preta, conforme anexo II, desta instrução.

2.2 - Os **veículos prestadores** de serviços públicos descritos, de **uso não exclusivo**, de propriedade privada, trarão a expressão "A SERVIÇO DO GOVERNO MUNICIPAL" escrita em letras de cor preta, sobre uma tarja amarela.

2.3 - As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução Contran nº. 780/2019 e suas alterações posteriores.

2.4 - Os adesivos serão padronizados com as seguintes dimensões:

a) nos veículos 40x30 cm

b) nas motos 20x10 cm

3 - Exemplos:





ANEXO III - PARTE DIÁRIA SOBRE O USO DO VEÍCULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES

PARTE DIÁRIA SOBRE O USO DO VEÍCULO

PLACA:		MODELO:		LOCAL DE SAÍDA:			DATA: __/__/__	
HORÁRIO SAÍDA	KM SAÍDA	MOTORISTA	USUÁRIO	ÓRGÃO/LOTAÇÃO	DESTINO	KM CHEGADA	HORA CHEGADA	ASSINATURA DO USUÁRIO

ABASTECIMENTO / LITROS _____ KM RODADOS / DIA _____



ANEXO IV – REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES	REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº: SECRETARIA__/XX/20__	DESPACHO DO SETOR DE TRANSPORTE
REQUISITANTE:		
Usuário(s):		
Data: 00/00/00	Horário de Saída: 00h00	
Destino:		
Assunto:		
Nome do Motorista:		
Veículo:	Placa:	
Assinatura e carimbo do requerente:		

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS GERÊNCIA DE TRANSPORTES	
ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE		
Funcionário (a):		
Lotado na Secretaria:		
Departamento:		
Gerência:		
Nº Matrícula:	Função:	
Nº CNH:	Nº Registro:	CAT:
Declaro estar ciente que sou responsável pela boa utilização e conservação dos veículos lotados na Secretaria descrita acima, a mim confiados pelo Senhor Gerente ou Coordenador de Transporte, para utilização adequada e uso EXCLUSIVO EM SERVIÇO .		
Declaro ainda, estar ciente da responsabilidade de eventuais multas por desrespeito à Legislação de Trânsito, originadas por meus atos, na utilização do veículo, bem como, de que as mesmas serão por mim ressarcidas a este Município. E comprometo-me a preencher corretamente a “Parte diária sobre o uso de veículo” em cumprimento as instruções nº.03 de 2024.		
_____ Servidor		
_____ Chefe Imediato		
Governador Valadares, _____ de _____ de 20__		



ANEXO VI

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES Estado de Minas Gerais</p>				
ANEXO VI – REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL				
PRODUTO	LITROS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	
GASOLINA				
ETANOL				
ÓLEO DIESEL				
MOTORISTA:				
VEÍCULO	KM	MODELO	SENHA	PLACA
COORDENADOR DA SUBFROTA			DATA: ____/____/____	

**ANEXO VII
FICHA DE CADASTRO DE VEÍCULOS**

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS</p>										
ANEXO VII – FICHA DE CADASTRO DE VEÍCULO										
VEÍCULO:			PLACA:			PREFIXO:				
DADOS GERAIS										
MODELO:					CATEGORIA:					
COR ATUAL:			RENAVAM:							
CILINDRADAS:			POTÊNCIA:			QTDE.PORTAS:				
LOTAÇÃO:			LIQUIDO:			TARA:				
SITUAÇÃO		ATIVO		INATIVO		DATA DO DESATIVAMENTO:				
COMPLEMENTARES										
TIPO DE VEÍCULO:		TRAÇÃO		REBOQUE		MARCADOR		HODOMETRO		HORIMETRO
CONSUMO MÉDIO			TOLERÂNCIA:			QTDE. ÓLEO MOTOR:				
DATA MARCADOR:			AQUISIÇÃO			VIRADA MARCADOR:				
1.COMBUSTÍVEL		CAPACIDADE			UNIDADE		LT		M3	
2.COMBUSTÍVEL		CAPACIDADE			UNIDADE		LT		M3	
2. COMBUSTÍVEL		CAPACIDADE			UNIDADE		LT		M3	
ADICIONAIS										
QTDE. EIXOS:		QTDE PNEUS POR EIXO:		1º	2º	3º	4º	5º	6º	STEPE
1.RESPONSÁVEL:				DATA INICIAL:			DATA FINAL:			
2.RESPONSÁVEL:				DATA INICIAL:			DATA FINAL:			
3.RESPONSÁVEL:				DATA INICIAL:			DATA FINAL:			
4.RESPONSÁVEL:				DATA INICIAL:			DATA FINAL:			
5.RESPONSÁVEL:				DATA INICIAL:			DATA FINAL:			
6.RESPONSÁVEL:				DATA INICIAL:			DATA FINAL:			
INFORMAÇÕES										
VEÍCULO ALIENADO:			DATA ALIENAÇÃO:			DATA FINAL ALIENAÇÃO:				
EMPRESA:					CONTRATO:					
VEÍCULO AGREGADO:			DATA AGREGAMENTO:			DATA DESAGREGAMENTO:				
RESPONSÁVEL:					CONTRATO:					
GARANTIA VEÍCULO:			MARCADOR ATÉ:			DATA VENCIMENTO:				
PATRIMÔNIO										
CÓDIGO DO BEM:				DESCRIÇÃO:						
DATA AQUISIÇÃO			VALOR COMPRA:			VALOR AVALIAÇÃO:				
Responsável pelo setor										



**ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO VEÍCULAR**

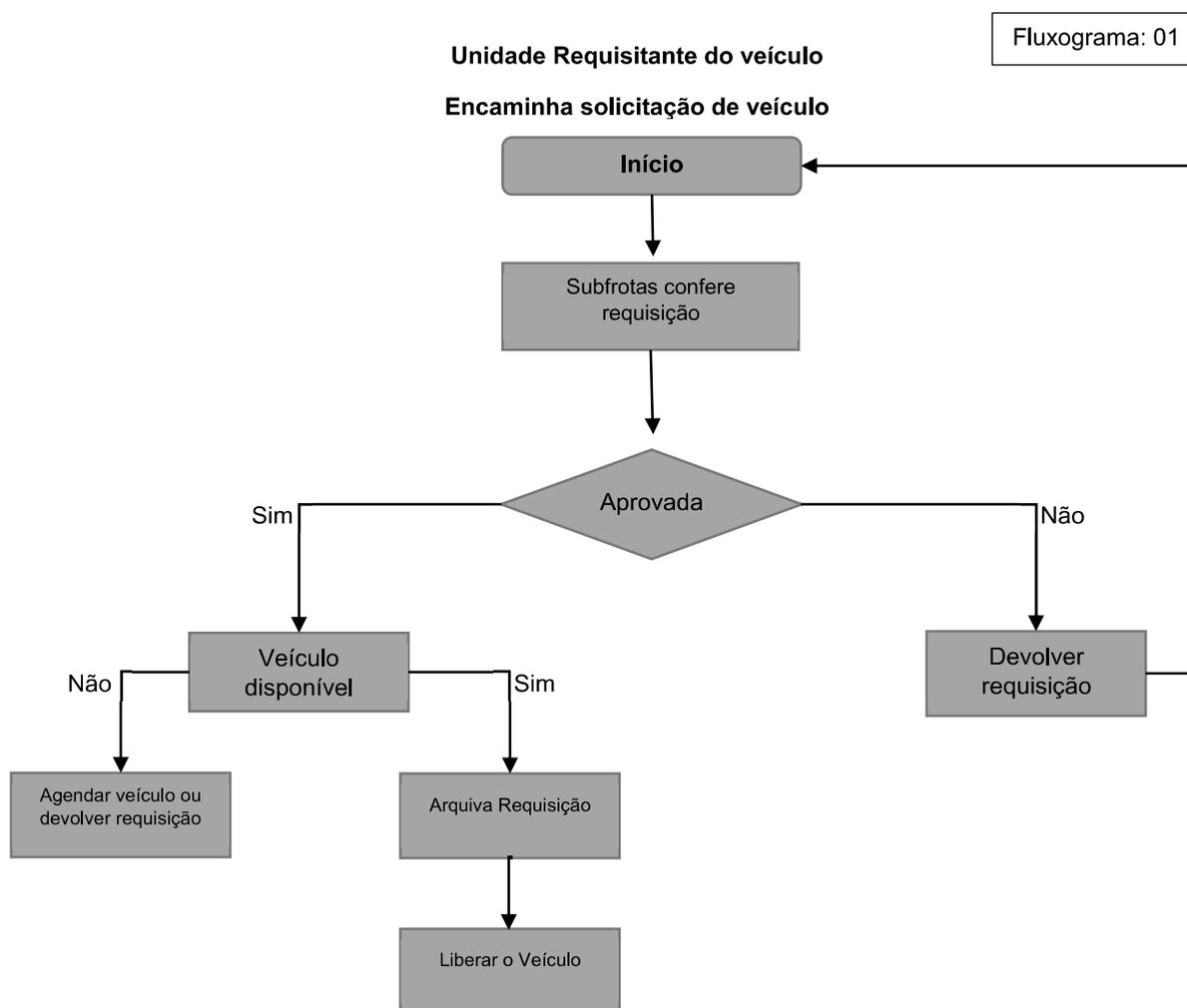
 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS GERÊNCIA DE TRANSPORTES</p>							
ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO VEÍCULAR							
VEÍCULO: MODELO:			LOCAL:				
PLACA: ANO MODELO: TIPO							
MARCADOR:							
PREFIXO: ANO FÁBRICA:		RESPONSÁVEL:					
COMBUSTÍVEL:							
CONDUDOR:		DATA:	HORA:	MARCADOR (KM):			
CONDIÇÕES ATUAIS () em perfeito estado () com defeito		VERIFICAÇÃO DE NÍVEIS DE FLUÍDO E COMBUSTÍVEIS					
DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO	0	1/4	1/2	3/4	1
Assento e proteção ()	Buzina ()	Óleo do motor					
Direção ()	Embreagem ()	Sistema de arrefecimento					
Câmbio/caixa-de-marcha ()	Freio-de-mão ()	Fluído de freio					
Funcionamento das luzes internas ()	Palhetas dianteiras limpador de para-brisa	Fluído de direção					
Funcionamento das luzes externas ()	Palhetas traseiras ()	Água do limpador de para-brisas					
Alinhamento dos faróis ()	Outros itens identificados abaixo	Combustível					
OUTROS ITENS IDENTIFICADOS:							
Responsável pelo setor							

ANEXO IX

FLUXOGRAMAS

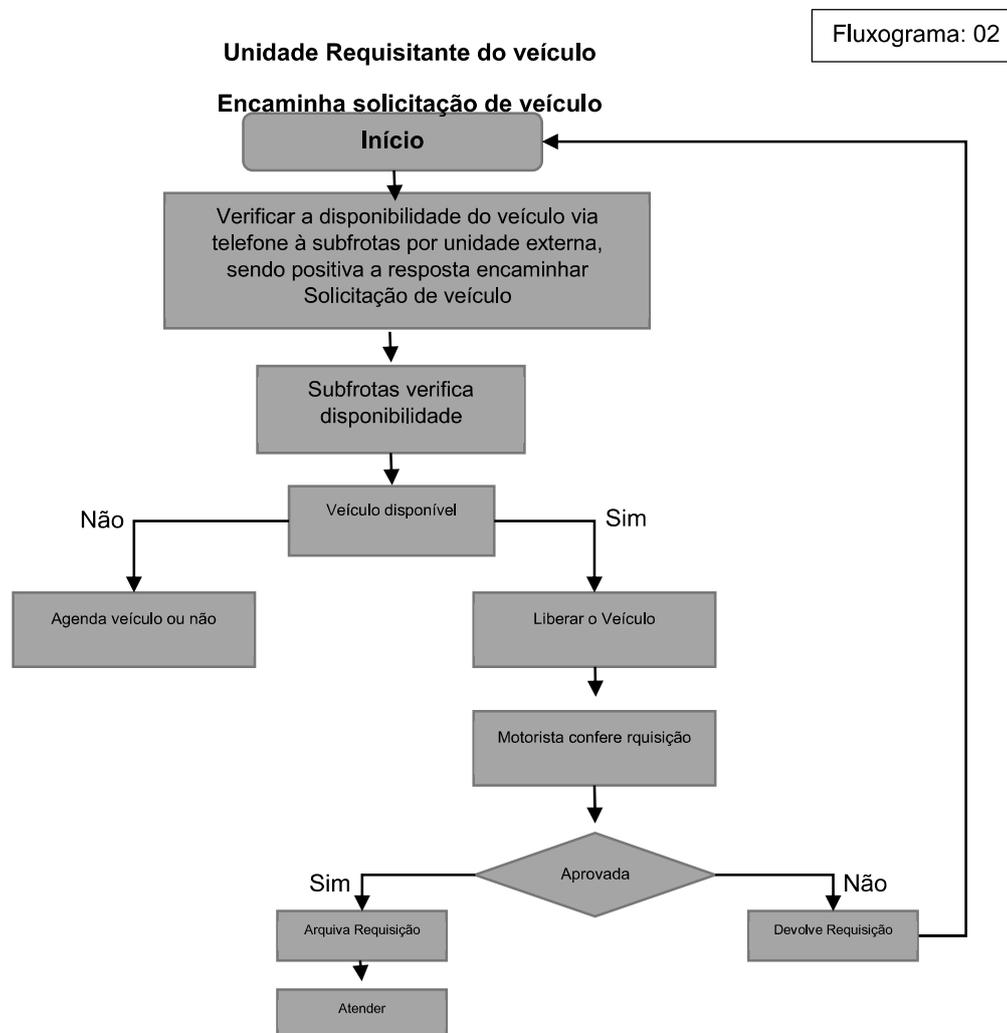
FLUXOGRAMA 1

FLUXO DO USO DOS VEÍCULOS DAS SECRETARIAS INTERNAS



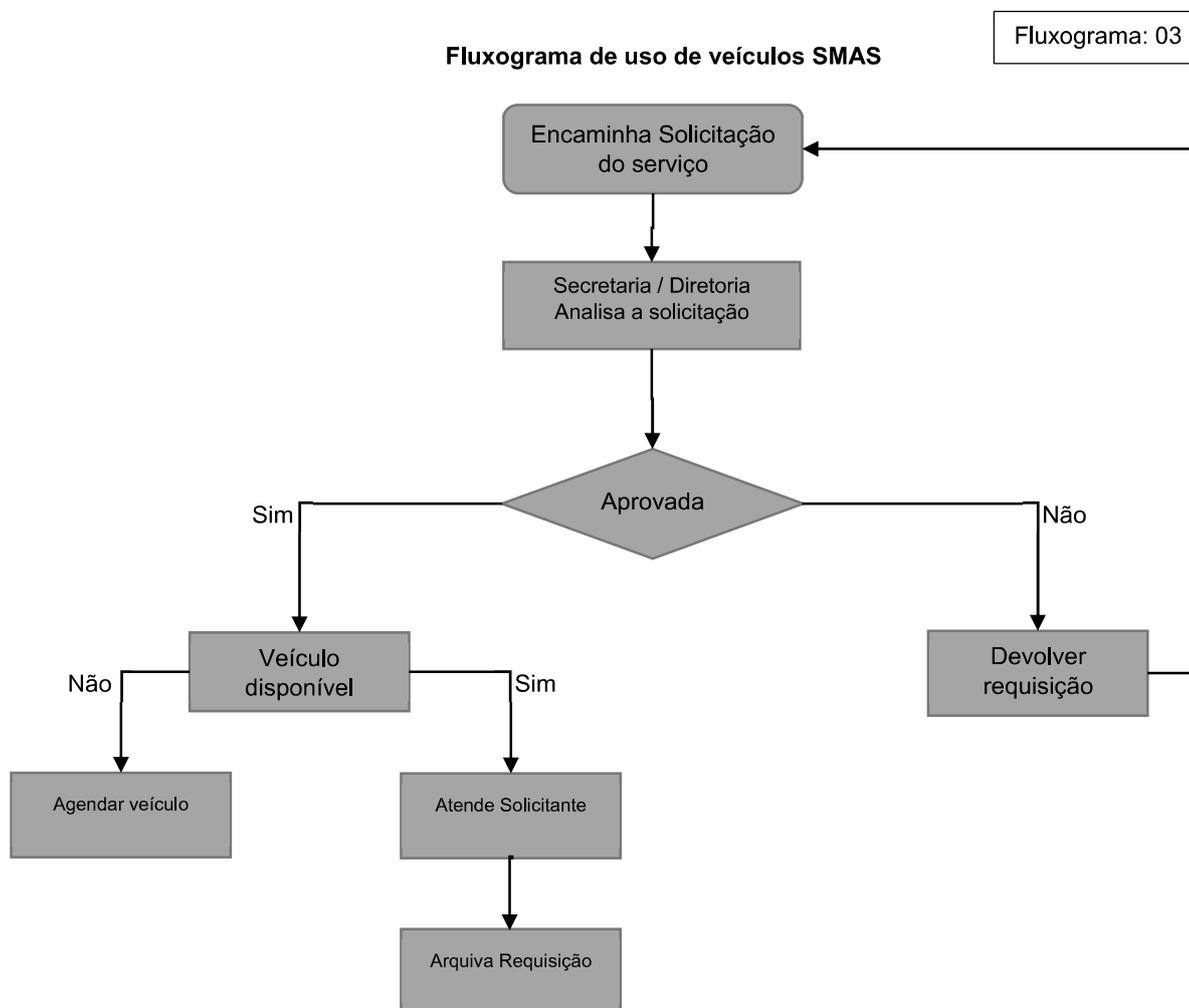
FLUXOGRAMA 2

FLUXO GERAL DO USO DOS VEÍCULOS NAS SECRETARIAS EXTERNAS EM GERAL



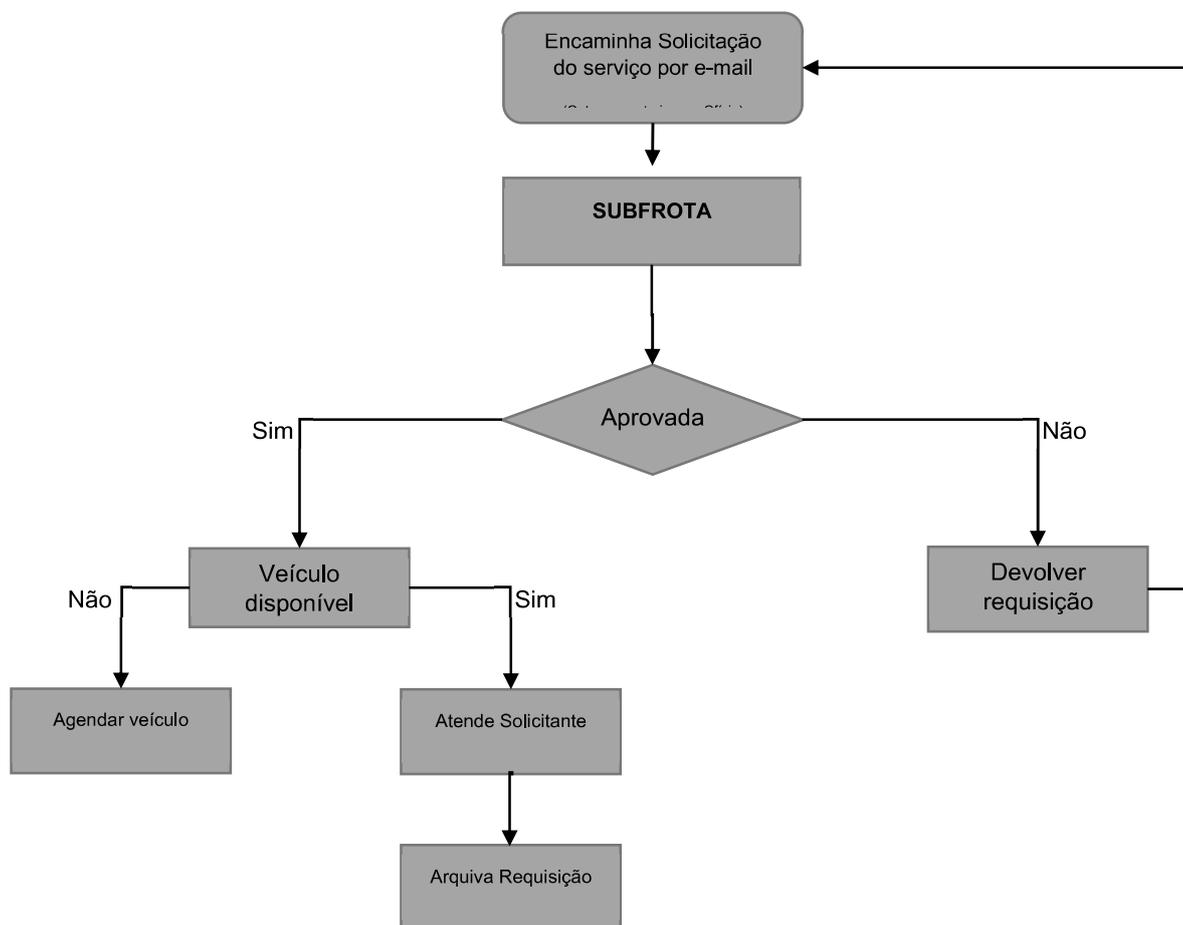
FLUXOGRAMA 3

FLUXO DO USO DOS VEÍCULOS NAS SECRETARIAS ESPECÍFICAS



Fluxograma: 04

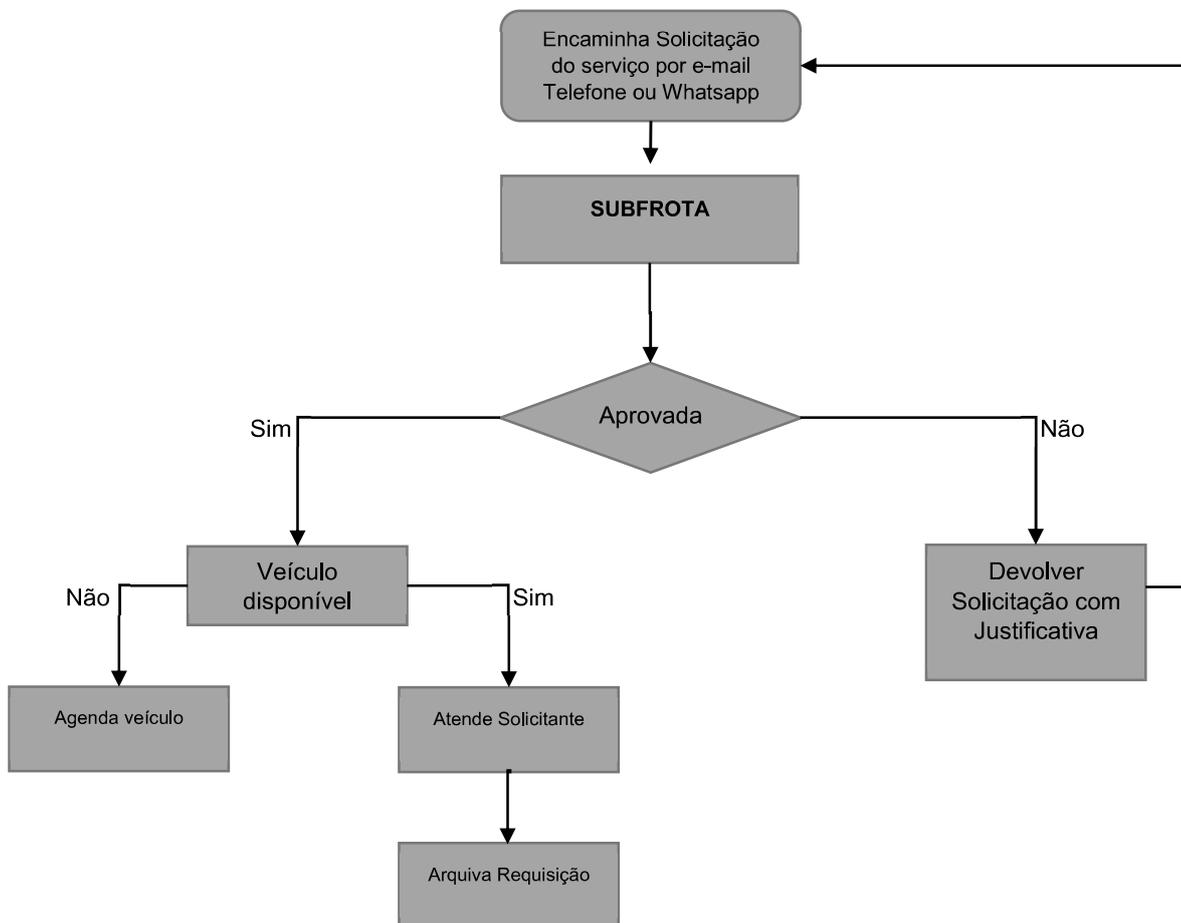
Fluxograma de uso de veículos SMCELT





Fluxograma: 05

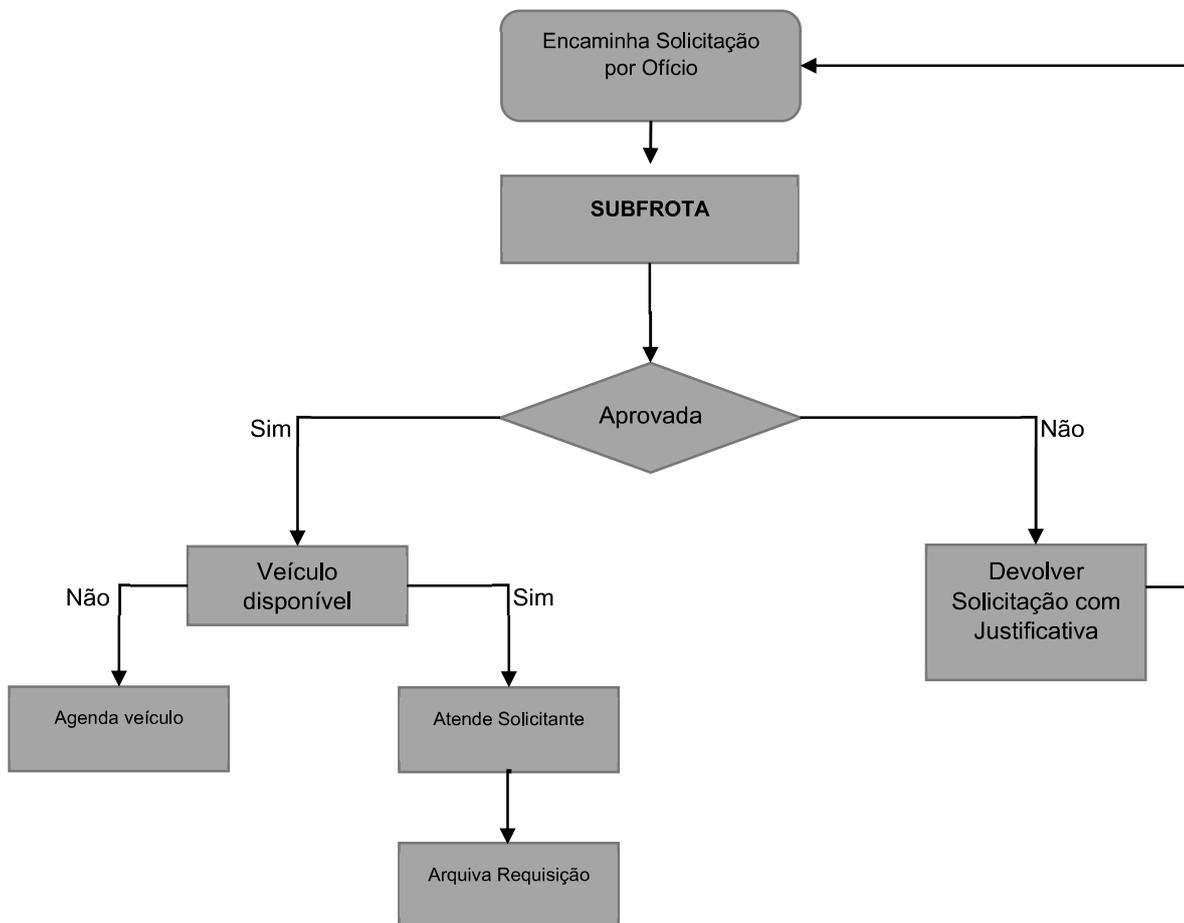
Fluxograma de uso de veículos SMS





Fluxograma de uso de veículos SMOSU

Fluxograma: 06





Fluxograma: 07

Fluxograma de uso de veículos SMED

